



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek mali karar ve işlemlerin ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine, 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslarda geçen,
Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
Yönetmelik: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini,
İdare: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
Üst Yönetici: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
Muhasebe Yetkilisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi yöneticisini,
Harcama Birimi: İdare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimi,
Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en Üst Yöneticisini,
Usul ve Esaslar: Bu Usul ve Esasları,
Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yerine getirilir.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile İdarece yapılacak düzenlemeler



T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI

çerçevesinde Başkanlık tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Ayrıca mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 5- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol sonucunda Başkanlıkça uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- Harcama birimlerince süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları harcama birimlerince hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 7- Ön mali kontrole tabi karar ve işlemlerin kontrolü Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri bu Usul ve Esaslar yürürlüğe girdikten sonra Başkanlık tarafından hazırlanır ve Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur.



T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI

Uygulama sonuçları, İdare tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlıkça takip edilir ve Üst Yöneticiye raporlanır.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Harcama birimleri ön mali kontrole ilişkin olarak Başkanlık tarafından istenen her türlü bilgiyi sağlamakla yükümlüdür.

Başkanlığın yaptığı kontroller sonucunda düzenlediği görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumluluğu bulunmakta olup, bu sorumluluk Başkanlıkça hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Düzenlenen görüş yazılarında mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir, yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazıları, harcama birimince ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikleri ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde nedenlerini açıkça belirten bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime geri gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Kontrol yetkisi

Madde 8- Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak ön mali kontrol görevini yürüten birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Başkanlığın ön mali kontrol görevini yürüten birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, ön mali kontrol görevini yürüten birim tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 9- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda Başkan ve üye olamazlar.

Harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi görevi aynı kişide birleşemez. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlileri, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonu ve benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **on**



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI

milyon Türk Lirasını, yapım işleri için **otuz milyon** Türk Lirasını aşanlar Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları üzerindeki ön mali kontrol iki aşamalı olarak yürütülecektir.

İlk aşamada; ön mali kontrole tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin; teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve diğer standart belgeleri içeren ihale dokümanının hazırlanması ve yaklaşık maliyetin belirlenmesini müteakip onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

İlk aşama kontrol için yaklaşık maliyet tutarı esas alınır. İkinci aşama kontrolde yapılan ihale sonucu fiyat değişimleri nedeniyle sözleşmeye esas tutar yukarıda belirtilen parasal tutarların altında kalsa dahi ön mali kontrole tabidir. Yaklaşık maliyeti, yukarıda belirtilen parasal tutarların altında olduğu için onay öncesi ilk aşama kontrolü için Başkanlığa gönderilmeyen işlemlerden ihale aşamasında ihale komisyonunca yapılan değerlendirmeler sonucunda yaklaşık maliyetten daha yüksek bir tutarla ihalenin sonuçlandırılması ve bu tutarın birinci fıkrada belirtilen parasal tutarların üstünde olması halinde söz konusu işlem dosyası ikinci aşamada ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilir. İkinci aşamada harcama yetkilisince ihale kararının onaylanmasının ardından sözleşme imzalanmadan ve İdare taahhüt altına girmeden önce tüm belgeleri içeren ihale işlem dosyası ilgili mevzuat kapsamında kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Taahhüt dosyası, ödemedi önce veya hakediş ödemesiyle birlikte Mali Yönetim Sistemine (MYSV2) yüklenir. Harcama birimlerinin yüklenilen işe ilişkin birden fazla ödeme yapması durumunda oluşturulacak her bir ödeme emri belgesi taahhüt dosyası ile ilişkilendirilerek düzenlenir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

Madde 11- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen yapım işi sözleşmelerine ilişkin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgeleri harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 12- Bütçe ödeneklerinin dağıtımına ilişkin ödenek gönderme belgeleri, Başkanlıkça merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına uygun olarak aylık dönemler halinde düzenlenir. Ödenek gönderme belgelerine e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 13- Harcama birimlerince yıl içerisinde ihtiyaç duyulan ödenekler, harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödenek talep formu ile kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Harcama birimlerinin talebi üzerine Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI

içinde yapılacak aktarma/ekleme/revizeler Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce; yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin Usul ve Esaslar ile diğer mali mevzuata uygunluğu yönünden iki iş günü içinde kontrol edilir.

Başkanlıkça uygun görülmeyen ödenek aktarma/ekleme/revize talepleri ilgili harcama yetkilisine iade edilir. Uygun görülenler Üst Yönetici onayına sunulur.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 14- Kadro dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığınca Başkanlığa gönderilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 15- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme Usul ve Esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulan Karar uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler, Personel Daire Başkanlığı tarafından, Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Cumhurbaşkan Kararı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra Başkanlığa gönderilir ve Başkanlık tarafından on iş günü içinde kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu cetveller, onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, Cumhurbaşkanınca belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirir. Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar'ın, "Cetvellerin kontrol, onay ve dağıtım usulü" başlıklı 5'inci maddesi gereğince cetvel ve listelerin hazırlanması, kontrolü ve onayı için Karar'da belirtilen bir aylık sürenin aşılmaması hususunda Personel Daire Başkanlığı gerekli önlemleri alır.

Üst Yönetici tarafından onaylanan cetveller ve listelerin birer adedi, onayı müteakip Personel Daire Başkanlığı tarafından Başkanlığa gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 16- İlgili mevzuatı uyarınca İdareye ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Başkanlıkça incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeler imzalandıktan sonra onaylı birer örneği uygun görüş yazısını müteakip beş iş günü içinde Başkanlığa gönderilecektir.

Gelir getirici işlemler

Madde 17- 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel



T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI

mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.

Gelir getirici işlemler üzerindeki ön mali kontrol iki aşamalı olarak yürütülecektir.

İlk aşamada gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir.

Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

İkinci aşamada, ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

Madde 18- 6245 sayılı Kanun uyarınca tüm yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi uyarınca çıkarılan "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar" hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Doğrudan temin alımları

Madde 19 – Harcama birimleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62-ı maddesi uyarınca anılan Kanun'un 21'inci maddesinin (f) bendine göre yapacakları mal ve hizmet alımları ile 22'nci maddesinin (d) bendine göre yapacakları mal, hizmet alımları (temsil-ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeye ilişkin alımlar hariç) ile yapım işlerinin her biri için uygun görüş formu düzenleyerek Başkanlığa gönderecektir. Kontrol edilerek uygun görülmeyenler ilgili harcama birimine iade edilir. Başkan tarafından imzalananlara uygun görüş verilmiş sayılır.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 20- Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve İdareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 21- Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlıkça kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI

Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Başkanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 22- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler harcama yetkililerince Başkanlığa gerekçeli ve yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 23- Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Usul ve Esaslarda belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Parasal tutarlar

Madde 24- Usul ve Esaslarda geçen parasal tutarların arttırılması ve güncellenmesi Hazine ve Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilir. Tutarların güncellenmesi halinde Başkanlıkça ayrıca düzenleme yapılır.

Usul ve Esaslarda belirtilen tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 25- Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Geçiş Hükümü

Madde 26- 6'ncı ve 7'nci maddelerde geçen ön mali kontrol listeleri en geç 01.01.2026 tarihine kadar hazırlanır ve yürürlüğe konur.

Yürürlük

Madde 27- Bu Usul ve Esaslar Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- Bu Usul ve Esasların hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Usul ve Esasın kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
09.10.2025	2025/281